

**MEKANISME PENGAJUAN DANA  
KEGIATAN MAHASISWA TH. 2019**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO  
SUBBAG. KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA  
TAHUN 2019**

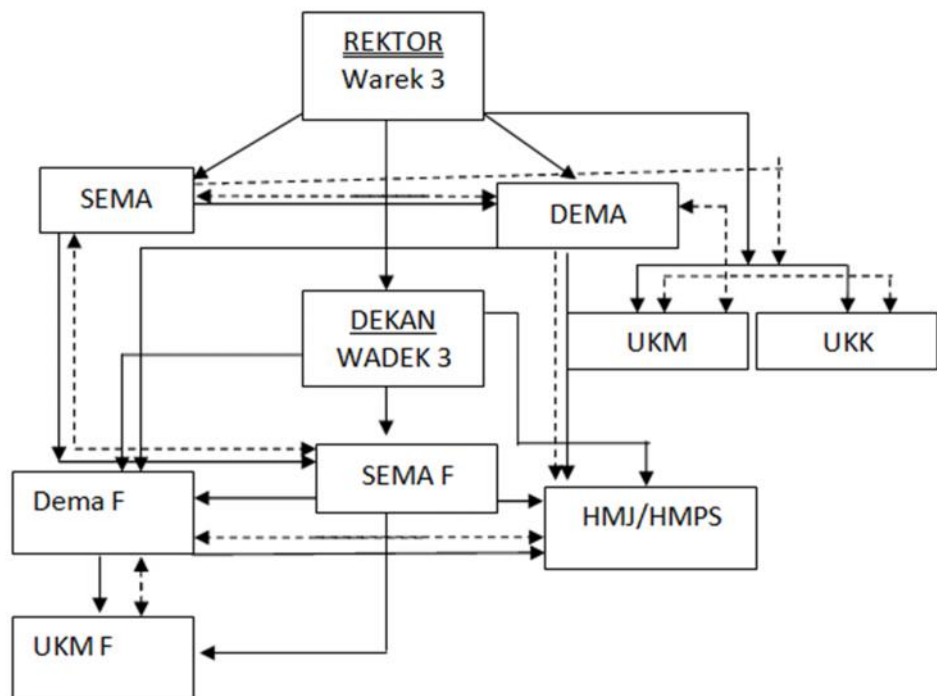
# MEKANISME PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA TH. 2019

## A. Dasar Pemikiran

Sebagaimana kita ketahui bahwa alih status dari STAIN menjadi IAIN menuntut banyak perubahan di dalam tubuh lembaga, termasuk dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan. Perubahan tersebut tidak lepas dari tuntutan perbaikan dan peningkatan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan itu sendiri.

Kegiatan organisasi mahasiswa dibiayai dari APBN, oleh karena itu harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Proses pengajuan kegiatan, pencairan dana kegiatan, pelaksanaan serta pelaporannya harus benar-benar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu perlu adanya Pedoman Pengajuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan yang bertujuan agar dapat mewujudkan pengelolaan dana mahasiswa yang lebih baik .

### STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN



Garis Intruktif = —————  
Garis Kordinatif = - - - - -

## **B. Berkas/Dokumen Pencairan Dana :**

### **1. Surat permohonan dan proposal ditujukan kepada :**

- Rektor Up. Wakil Rektor III bagi ORMAWA tingkat Institut (SEMA-DEMA Institusi dan UKM/UKK), contoh :

Kepada Yth. :

Rektor  
Up. Wakil Rektor III  
IAIN Purwokerto

- Dekan Up. Wakil Dekan III bagi ORMAWA tingkat Fakultas dan Jurusan (SEMA-DEMA Fakultas dan HMJ/HMPS), contoh :

Kepada Yth. :

Dekan  
Up. Wakil Dekan III  
Fakultas ..... IAIN Purwokerto

### **2. Proposal atau TOR, formatnya adalah :**

#### **PROPOSAL KEGIATAN**

.....

##### **A. DASAR PEMIKIRAN**

Berisi tentang:

- Landasan filosofis penyelenggaraan kegiatan.
- Urgensi penyelenggaraan kegiatan
- Korelasi dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

##### **B. TUJUAN**

1. Target output kegiatan
2. Target outcome kegiatan

##### **C. SASARAN**

1. Target kalangan peserta yang akan mengikuti kegiatan
2. Target jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan

#### D. TEMPAT KEGIATAN

Tempat dilaksanakannya kegiatan

#### E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu meliputi (Jam, Hari, Tanggal dan Tahun) pelaksanaan kegiatan

#### F. NAMA DAN TEMA KEGIATAN :

Berisi nama kegiatan dan tema kegiatan

#### G. BENTUK KEGIATAN

- Gambaran umum tentang bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan
- Metode kegiatan yang akan dilaksanakan

#### H. PELAKSANA DAN PESERTA

- Panitia pelaksana kegiatan
- Peserta kegiatan

#### I. ANGGARAN

Berisi rincian kebutuhan anggaran dan total kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan (RAB).

#### J. PENUTUP

Berisi kata penutup dan dibubuhi tanda tangan ketua panitia pelaksana.

#### ❖ **RAB dan Persetujuan Permohonan Dana yang telah mendapat disposisi dari :**

- Wakil Rektor III bagi SEMA-DEMA Institusi dan UKM/UKK.
- Wakil Dekan III bagi SEMA-DEMA Fakultas dan HMJ/HMPS.
- RAB untuk dana delegasi LK harus disetujui (ditandatangani) oleh SEMA Institut terlebih dahulu sebelum diajukan kepada Wakil Rektor III/Wakil Dekan III.

## CONTOH

**Rencana Anggaran dan Belanja  
Amaliah Ramadhan  
IAIN Purwokerto  
Tahun 2017**

Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah
A. Belanja Bahan	0			
- ATK	1	KEG		
- Laporan	1	KEG		
- Konsumsi (400 ORG x 1 HR)	400	OK		
- Konsumsi Panitia (11 ORG x 1 HR)	11	OK		
B. Honor Output Kegiatan				
- Penanggung Jawab (1 ORG X 1 KEG)	1	OK		
- Ketua (1 ORG X 1 KEG)	1	OK		
- Sekretaris (1 ORG X 1 KEG)	1	OK		
- Anggota (8 ORG X 1 KEG)	8	OK		
C. Belanja Jasa Profesi				
- Narasumber (3 ORG x 3 JAM)	9	OJ		
<b>TOTAL</b>				

- ❖ **SPBy dan Kuitansi yang telah diketahui dan ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)**

*Contoh :*

KEMENTERIAN AGAMA		
INSTITUTI AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO		
SURAT PERINTAH BAYAR		
Tanggal :	Nomor :	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :		
Rp 5.855.000		
Terbilang :	Lima Juta Delapan Ratus Lima Puluh Lima ribu Rupiah	
Kepada	: CV PUTU WIJAYA	
Untuk Pembayaran	Belanja Konsumsi dalam rangka Sarasehan Peningkatan Karakter Islam Melalui Olahraga	
Atas dasar		
1	Kuitansi/bukti pembelian	:
2	Nota/Bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya)	:
Dibebankan pada :		
Kegiatan, output, MAK	:	
Kode	:	
Setuju/Lunas dibayar,	Diterima,	Purwokerto, 28 Oktober 2015
Bendahara Pengeluaran,	Penerima Uang/Uang Muka Kerja,	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,
Pujiati, SE NIP. 19850420 201101 2 016	CV PUTU WIJAYA	Hj. Kusmiyatun, SE., M.Si. NIP. 19711202 199803 2 001

❖ **Jenis Belanja yang diperbolehkan antara lain :**

1. Informasi dan Media Komunikasi :  
Spanduk, Poster, Banner, Leaflet dan Dokumentasi
2. Cetak dan Penggandaan :  
Fotocopy dan Cetak Materi
3. Biaya Lainnya :  
Konsumsi pelaksanaan, ATK/ Kesekretariatan, Perlengkapan, Kontribusi Kegiatan Pendelegasian, Uang harian dan Transport Pendelegasian

❖ **Pengadaan Barang dan Kegiatan Yang Tidak Diperbolehkan, antara lain :**

1. Konsumsi yang tidak mendukung langsung kegiatan (Beli Rokok)
2. Cetak kartu nama/ kartu ucapan
3. Voucher HP/ Komunikasi/ Pulsa Modem
4. Souvenir/ Tali Asih
5. Karangian Bunga/ Bunga Meja (Dikategorikan Gratifikasi)
6. Kegiatan Bersifat Dies Natalis/ Perayaan/ Lomba (Karena Sifatnya Hura-Hura)
7. BBM (Bensin dll)

❖ **Tata Cara Pengadaan/ Pembelian Barang/Jasa**

1. Kuitansi pembelian dilengkapi :
  - ✓ Tanggal
  - ✓ Stempel
  - ✓ Tanda tangan dan nama penyedia barang/ jasa
  - ✓ Tanda tangan dan nama Ketua Organisasi dan Bendahara Kegiatan
  - ✓ Nota asli
2. Penggunaan materai pada kuitansi sesuai Peraturan Pemerintah RI nomor 24 Tahun 2000 tentang perubahan tarif biaya materai dan besarnya batas pengenaan harga nominal yang dikenakan biaya materai:

✓ Nominal s.d Rp 250.000	Tidak bermaterai
✓ Nominal Rp 250.000 – Rp 1.000.000	Bermaterai Rp 3.000
✓ Nominal > Rp 1.000.000	Bermaterai Rp 6.000
3. Pasal 26 nomor 162/pmk.05/2013 tentang kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara:
  - (1) Bendahara Pengeluaran/BPP harus memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya.
  - (2) Bendahara Pengeluaran/BPP harus menyetorkan pajak atas tagihan dalam SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kas Negara.
4. Pembelian barang/ jasa seharga Rp 1.000.000 – > Rp 5.000.000 harus dilampiri :
  - ✓ NPWP dan Faktur Pajak penyedia jasa, dikenakan PPN 10% dan PPh 1,5%
  - ✓ Jika tempat belanja tidak memiliki NPWP dikenakan PPN 10% dan PPh 3%

Contoh Kuitansi/Bukti Pembayaran :

				Tanggal	: 15 Juni 2015
				Nomor Bukti	: 01/06 (nomor urut pembukuan bendahara kegiatan)
<b>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</b>					
Sudah terima dari	:	Bendahara Lembaga Mahasiswa IAIN Purwokerto			
Jumlah Uang	:	Rp255,000			
Terbilang	:	#NAME?			
Untuk Pembayaran	:	Belanja pembelian seminar kit berupa note book dalam rangka kegiatan "judul kegiatan" "nama UKM/ lembaga mahasiswa" IAIN Purwokerto tahun 2015			
				Purwokerto, 15 Juni 2015	
				Toko Baru	
			materai Rp.3.000	*ttd dan stempel toko	
				Nama Penyedia Barang/Jasa	
		Setuju dibayar		Lunas dibayar tanggal.....	
		Ketua Lembaga/UKM		Bendahara Kegiatan	
		Nama		Nama	
		NIM		NIM	
<b>catatan : * ttd dan stempel mengenai materai</b>					



Contoh Daftar Penerimaan Honor Narasumber :

KEMENTERIAN AGAMA				
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI				
PURWOKERTO				
Daftar Penerimaan Honor Narasumber				
Kegiatan ____ Lembaga/UKM ____ IAIN Purwokerto Tahun 2015				
No.	Nama	Jabatan	Penerimaan	Tanda Tangan
1	Andi, M. Si	Dosen Unsoed	2 jam x Rp100.000 = Rp200.000	1
2	Risma, M. Si	Dosen Unsoed	2 jam x Rp100.000 = Rp200.000	2
Jumlah			Rp400,000	Empat Ratus Ribu Rupiah
Mengetahui, Ketua Lembaga/UKM				Purwokerto, Bendahara Kegiatan
Nama				Nama
NIM				NIM

Contoh Daftar Penerimaan Uang Harian :

KEMENTERIAN AGAMA				
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI				
PURWOKERTO				
Daftar Penerimaan Uang Harian				
Pendelegasian Kegiatan ____ Lembaga/UKM ____ IAIN Purwokerto Tahun 2015				
No.	Nama	Penerimaan	Tanda Tangan	
1	Bayu	Rp100,000	1	
Jumlah			Rp100,000	Seratus Ribu Rupiah
Mengetahui, Ketua Lembaga/UKM				Purwokerto, Bendahara Kegiatan
Nama				Nama
NIM				NIM

### C. Laporan Pertanggungjawaban

Setelah kegiatan dilaksanakan, maka tiap panitia pelaksana berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), dengan ketentuan sbb. :

1. Laporan kegiatan diserahkan paling lambat **1 minggu setelah kegiatan.**
2. Dana kegiatan berikutnya akan dicairkan **setelah** laporan kegiatan sebelumnya diserahkan.
3. SPJ konsumsi harus dilampiri **daftar hadir dan notulen kegiatan.**
4. Pembelian perlengkapan (seragam)/ kaos kegiatan harus dilampiri **tanda penerimaan**
5. Semua bukti nota harus dilampiri **kuitansi belanja**
6. Sistematika Penyusunan Laporan adalah sbb. :

- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

#### BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

- A. Panitia dan Peserta
- B. Moderator dan Narasumber
- C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- D. Materi
- E. Metode
- F. Biaya

#### BAB III HASIL YANG DICAPAI

- A. Output (Keluaran langsung, hasil yang dicapai saat itu juga)
- B. Outcome (Keluaran jangka panjang, meliputi motivasi, perubahan perilaku, pengetahuan yang langsung dipraktekkan, peningkatan kualitas sumber daya)

#### BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Penutup



Purwokerto, 13 Juni 2019

Kasubbag KAK,



Chafid Diyanto, S.Sos., M.Si.  
NIP. 19840121 200901 1 005

Mengetahui :

Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan



Hj. Kusmiyatun, S.E., M.Si.  
NIP. 19711202 199803 2 001